



Città di Ozieri
Provincia di Sassari

REGOLAMENTO COMUNALE SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 09.01.2013

INDICE

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Sistema dei controlli interni
- Art. 3 – Finalità dei controlli
- Art. 4 – Soggetti del controllo
- Art. 5 - Controllo preventivo e successivo
- Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Art. 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile
- Art. 8 – Natura dei pareri
- Art. 9 – Sostituzioni
- Art. 10 - Responsabilità
- Art. 11 – Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 12 – Controllo di gestione
- Art. 13– Sistema di reporting
- Art. 14 – Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 15 – Ambito di applicazione
- Art. 16 - Modalità del controllo
- Art. 17 – Comunicazioni ed entrata in vigore

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni del Comune di Ozieri.
2. Le attività di controllo interno sono finalizzate al miglioramento della qualità della attività amministrativa, anche attraverso il raggiungimento di livelli di efficienza, efficacia ed economicità più elevati.
3. Esse producono report semestrali, entro il 31 marzo ed il 31 agosto, che sono inviati alla giunta ed al consiglio e, nei casi previsti dalla normativa, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. Tali report sono pubblicati sul sito internet dell'ente.
4. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.
5. Le norme contenute nelle leggi statali ed atti aventi forza di legge applicabili al sistema dei controlli si intendono qui integralmente richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. In riferimento alla dimensione demografica del comune di Ozieri, il sistema integrato dei controlli interni si compone di:
 - a) controlli di regolarità amministrativa;
 - b) controllo di regolarità contabile;
 - c) controllo di gestione;
 - d) controllo sugli equilibri finanziari.
2. L'ente si riserva di valutare l'opportunità di dare vita alle seguenti forme di controllo interno:
 - a) strategico, che comprende anche la relazione sulle performance;
 - b) sulle società partecipate non quotate;
 - c) sulla qualità dei servizi erogati.
3. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il presente Regolamento ha ad oggetto:

- a. il controllo di regolarità amministrativa e contabile sull'azione amministrativa, al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e la regolarità contabile degli atti;
 - b. la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonché tra risorse impegnate e risultati;
 - c. la costante verifica degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
2. Il sistema dei controlli interni, con particolare riferimento a quello di regolarità amministrativa, costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.
 3. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della predisposizione da parte del Segretario della dichiarazione di inizio e fine mandato che il Sindaco deve presentare.

Articolo 4 – Soggetti del controllo

1. Sono soggetti del controllo interno:
 - a. il Segretario generale;
 - b. i Dirigenti dei Settori;
 - c. il Nucleo di Valutazione;
 - d. il Revisore dei conti.
2. Per lo svolgimento delle varie tipologie di controllo interno è attivata una specifica struttura, denominata unità di controllo, posta in staff al Segretario.
3. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti elencati al comma 1 sono definite dal presente Regolamento, dallo Statuto del Comune e dalle vigenti norme in materia di controlli sugli enti locali.
4. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio comunale.
5. I report delle varie tipologie di controllo interno sono pubblicati sul sito internet dell'ente.
6. Gli esiti dei controlli interni sono utilizzati ai fini della valutazione dei Dirigenti.
7. I report sui controlli interni sono sottoposti all'esame del consiglio nel corso dell'esame ed approvazione del rendiconto e della verifica della permanenza degli equilibri di bilancio.

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo; il controllo di regolarità contabile è esclusivamente preventivo.

2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto; successivo quando si svolge ad avvenuta acquisizione di efficacia dell'atto, coincidente, di norma, con la pubblicazione.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, delle Determinazioni e, più in generale, di tutti i provvedimenti amministrativi, il Dirigente del Settore competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. In tale parere viene verificata la conformità della Determinazione, dell'atto amministrativo o della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità, ed infine il collegamento con gli obiettivi dell'ente, nonché il rispetto delle procedure. Tale verifica viene effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure.
3. Il parere di regolarità tecnica è riportato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni, che devono essere esplicitate nel testo del provvedimento.
5. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. 1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Dirigente del Settore Finanziario e si concretizza nel visto sulle Determinazioni e nel parere di regolarità contabile sulle proposte di Deliberazione che producono, anche indirettamente, conseguenze finanziarie e/o patrimoniali sull'ente.
2. Esso verifica:
 - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
 - b) la corretta imputazione;
 - c) l'esistenza del presupposto;
 - d) l'esistenza dell'impegno di spesa;
 - e) la conformità alle norme fiscali;
 - f) il rispetto delle competenze;
 - g) il rispetto dell'ordinamento contabile;
 - h) il rispetto del regolamento di contabilità;
 - i) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;

- l) l'accertamento dell'entrata;
 - m) la copertura nel bilancio pluriennale;
 - n) la regolarità della documentazione;
 - o) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. Le risultanze di questa forma di controllo sono contenute nel testo del provvedimento, ed il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
 4. Eventuali pareri negativi devono essere adeguatamente evidenziati e motivati.
 5. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni.
 6. Al controllo di regolarità contabile partecipa il Revisori dei conti, che verifica le attività di controllo svolte dal Dirigente.
 7. In caso di controllo su atti di impegno di spesa, il Dirigente del Settore Finanziario verifica l'avvenuto preventivo accertamento di compatibilità col programma dei pagamenti, sia in riferimento agli stanziamenti di bilancio ed al rispetto del Patto di stabilità, sia in riferimento al rispetto dei termini previsti dal D.Lgs. 231/02, come modificato dal D.Lgs. 192/12.
 8. Il Dirigente del Settore Finanziario predispone con cadenza semestrale uno specifico rapporto che, unitamente alle indicazioni del Revisore dei conti, è trasmesso al Sindaco, al Segretario, ai Dirigenti, al Nucleo di valutazione ed al Consiglio comunale.

Articolo 8 – Natura dei pareri

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolari nell'esercizio della funzione consultiva. Il parere dei Dirigenti è obbligatorio ma non vincolante, e si pone come fase preparatoria conclusiva dell'istruttoria del provvedimento.
2. Il parere di regolarità tecnica definisce se l'atto corrisponda all'attività istruttoria compiuta, ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria, e se, nella sua composizione formale, sia conforme a quanto disposto dalla normativa sulla formazione dei singoli provvedimenti. Con l'espressione del suddetto parere, inoltre, il Dirigente si esprime in ordine alla legittimità dell'atto.
3. Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto dei principi e delle norme che regolano la contabilità degli enti locali, con particolare riferimento al principio di integrità del bilancio, alla verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed al riscontro della capienza dello stanziamento relativo. Il parere include anche la valutazione sulla correttezza sostanziale della spesa con riferimento a quanto già riportato nel precedente articolo.

4. Il parere eventuale di legittimità, espresso dal Segretario generale sugli atti degli Organi collegiali, mira alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto, ed ai Regolamenti, nell'ambito delle funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa svolte dal Segretario medesimo.

Articolo 9 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Dirigente competente sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, nonché il visto attestante la copertura finanziaria, è rilasciato dal Dirigente designato a sostituirlo.

Articolo 10 – Responsabilità

2. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
3. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 11 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, è esercitato dal Segretario Generale, che si avvale del supporto della struttura preposta ai controlli interni e può utilizzare il Nucleo di valutazione, e verte sulla competenza dell'organo, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite. Esso verifica, in aggiunta, il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.
2. Il controllo di regolarità amministrativa successivo viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai Dirigenti, ed ha gli stessi contenuti previsti del controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva
3. I controllo di regolarità amministrativa successivo viene effettuato su tutti gli atti di valore superiore a 5.000 euro; sulle determinazioni a contrarre; sul conferimento di incarichi, nonché su tutti gli atti segnalati dai Dirigenti o dagli amministratori e su quelli su cui il Segretario, anche come responsabile anticorruzione, ritenga necessario svolgere tale attività.
4. Detto controllo viene inoltre effettuato sul 10% del totale degli atti adottati da ogni Dirigente, percentuale che sale al 30% degli atti adottati dagli uffici che sono individuati a maggior rischio di corruzione. Gli atti da sottoporre a questa forma di controllo sono scelti in modo casuale dal Segretario stesso.

5. Il Segretario, entro i successivi quindici giorni descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente, ed è trasmessa entro cinque giorni ai Dirigenti, al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione come documento utile per la valutazione, alla Giunta, al Consiglio comunale (tramite i Capi gruppo consiliari).
6. Nel caso il Segretario esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
7. *Qualora il Segretario rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.*

Articolo 12 – Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione misura l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione ed ha come finalità quella di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Esso è svolto con riferimento ai singoli centri di costo ed ai servizi.
3. Si basa sulla seguente struttura contabile: il PEG, che comprende anche il piano delle performance ed il PDO; i centri di costo; il sistema di indicatori e di reportistica.
4. Le fasi del controllo di gestione sono quelle previste nel ciclo delle performance, di cui al DLgs n. 150/2009.
5. Le attività sono svolte dalla struttura preposta ai controlli interni, coordinata dal Segretario, che si avvale del supporto operativo del Settore Finanziario.
6. Le sue risultanze sono utilizzate dal Nucleo di Valutazione per la valutazione dei Dirigenti.
7. I suoi esiti sono contenuti in specifici report semestrali e sono trasmessi al Sindaco, al Consiglio comunale ed al Revisore dei conti.

Articolo 13 – Sistema di reporting

1. I reports di cui al punto precedente sono elaborati e trasmessi dalla struttura di staff del Segretario, con cadenza semestrale, agli Amministratori, ai Dirigenti di Settore e al Nucleo di valutazione
2. Il report deve riportare:
 - a. grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. in riferimento ai vari indicatori di qualità e quantità, mettendo in risalto eventuali scostamenti dai target;
 - b. stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica- finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;

Articolo 14 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è coordinato e diretto dal Dirigente del Servizio Finanziario, mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, con il coinvolgimento attivo del Sindaco, della Giunta Comunale, del Consiglio comunale, del Segretario Generale, dei Dirigenti dei vari Settori, secondo le rispettive responsabilità e competenze.
2. La responsabilità del controllo degli equilibri finanziari, sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione sia durante tutta la gestione, è posta in capo al Dirigente del Settore Finanziario. A tal fine si avvale di personale del Settore che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.

Articolo 15 – Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni

Articolo 16 – Modalità del controllo

1. Con cadenza trimestrale, il Dirigente del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Dirigenti dei Settori e il Segretario comunale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di

riferimento.

2. Nel caso in cui il Dirigente dei Servizi finanziari sia incaricato anche delle attività gestionali, i controlli sopra descritti, al fine di garantirne l'indipendenza, devono essere convalidati da altro Dirigente o Responsabile di Servizio Finanziario, individuato dal Sindaco nell'ambito delle diverse forme associative cui partecipa il Comune, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Dirigente dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
4. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione. Successivamente la Giunta Comunale prende atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento da comunicarsi al Consiglio Comunale.
5. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale propone con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio. Il Consiglio Comunale vi provvede entro trenta giorni dalla comunicazione della Giunta.
6. Le verifiche di cui al presente articolo devono tenere conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale, derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.
7. Nel caso in cui, in corso di esercizio, il Dirigente del Servizio Finanziario rilevi fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e possano pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e procede ai sensi dei successivi commi.

Articolo 17 – Comunicazioni ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data in cui è divenuta esecutiva la delibera di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del Segretario Generale copia del presente Regolamento, a seguito di avvenuta acquisizione di efficacia, sarà inviata alla Prefettura di Sassari ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti della Sardegna.
4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del Comune e vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. In tal caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

